



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 926**

27 Ιουλίου 2000

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Αγγελοκάστρου Ν. Αιτωλ/νίας 1

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Δημοτικού Διαμερίσματος Μεγ. Σειρηνίου Δήμου Γρεβενών Ν. Γρεβενών 2

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Δημοτικού Διαμερίσματος Κνίδης Δήμου Βεντζίου Ν. Γρεβενών 3

Τροποποίηση της 10043/24.6.98 απόφασης Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου περί ανασυγκρότησης ΔΣ ΑΟΣΑΚ 4

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 10441 (1)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Δήμου Αγγελοκάστρου Ν. Αιτωλ/νίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του αρθ. 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις αριθ. 37 και 44/1999 αποφάσεις του Δημ. Συμβουλίου Αγγελοκάστρου περί ψήφισης του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού οι οποίες εγκρίθηκαν με την αριθ. 5903/28.4.1999 απόφαση του Γεν. Γραμ. Περιφ. Δυτ. Ελλάδας και δημοσιεύθηκε στο αριθ. 833/21.5.1999 ΦΕΚ (Τεύχος Β΄).

3. Την αριθ. 7/2000 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Αγγελοκάστρου, αναφορικά με την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού ως προς το αρθ. 1 παρ. 2, αρθ. 3, αρθ. 8 εδαφ. 1, 2, 3, αρθ. 11 και αρθ. 12.

4. Την αριθ. 40/2000 γνωμοδότηση του Υπηρ. Συμβουλίου των Ο.Τ.Α.

5. Την αριθ. 241/18.8.1998 απόφαση του Γεν. Γραμ. Περιφ. Δυτ. Ελλάδας, αποφασίζουμε:

1. Επικυρώνουμε την αριθ. 7/2000 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Αγγελοκάστρου, που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου αυτού, ως προς την διάρθρωση των Υπηρεσιών και την δημιουργία μίας (1) Προσωποπαγούς θέσης της κατηγορίας ΠΕ 1 Διοικ. (Κοινωνιολόγων) η οποία κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

2. Επαναδιατυπώνει ορθά τα παρακάτω άρθρα του Ο.Ε.Υ. του Δήμου, ως εξής:

α) ΑΡΘΡΟ 1 Παρ. 2: Από, Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, σε Τμήμα Διοικητικών Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

β) ΑΡΘΡΟ 3: Από, Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Γραφείου Διοικητικών και Οικονομικών σε Αρμοδιότητες Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

γ) ΑΡΘΡΟ 8 Εδαφ. 8-1: Από, στο Συμβούλιο μετέχουν οι Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Γραφείων κ.λ.π., σε στο Συμβούλιο μετέχουν οι Προϊστάμενοι του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και του Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος και ο υπεύθυνος του Γραφείου Προγραμματισμού.

δ) ΑΡΘΡΟ 8 Εδαφ. 8-2: Από, στο επίπεδο των Αυτοτελών Γραφείων ο συντονισμός και η συμμετοχή κ.λ.π. σε στο επίπεδο του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και του Αυτοτελούς Γραφείου Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, ο συντονισμός και η συμμετοχή των Υπαλλήλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργικών, τη βελτίωση της ποιότητας των Υπηρεσιών κ.λ.π.

ε) ΑΡΘΡΟ 8 Εδαφ. 8-3: Από, για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Αυτοτελή Γραφεία κ.λ.π. σε για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού από το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών και το Αυτοτελές Γραφείο Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

στ) ΑΡΘΡΟ 12: Από, στο Αυτοτελές Γραφείο Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται μόνιμος Υπάλληλος του κλάδου Π.Ε. 1 η του κλάδου ΔΕ 1, σε στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών, προΐσταται μόνιμος Υπάλληλος του κλάδου ΠΕ 1 η του κλάδου ΔΕ 1.

3. Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 37 και 44/99 απόφαση του Δημ. Συμβουλίου Αγγελοκάστρου, περί ψήφισης του νέου Ο.Ε.Υ. όπως δημοσιεύθηκε με την αριθ. 5903/28.4.99 απόφαση του Γεν. Γραμ. Περιφ. Δυτ. Ελλάδας στο αριθ. 833/21.5.99 ΦΕΚ (Τεύχος Β΄).

4. ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, παρά μόνο σε βάρος του Προϋπολογισμού του Δήμου Αγγελοκάστρου το ύψος της οποίας δεν μπορεί σήμερα να υπολογισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 4 Ιουλίου 2000

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Γενικός Διευθυντής
ΠΑΝΑΓΙΩΤΗΣ ΣΚΟΥΡΑΣ

Αριθ. 5260 (2)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Δημοτικού Διαμερίσματος Μεγ. Σειρηνίου Δήμου Γρεβενών Ν. Γρεβενών.

ΟΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1586/86.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37Α/87 και 22/90.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

4. Τις διατάξεις των Νόμων: α) 2130/94, β) του Ν. 2190/94 και γ) Ν. 2218/94.

5. Την αριθ. ΔΙΚΠ, Ρ/Φ2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπουργείου Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Γεν. Διαταγή 59 αριθ. 53560/6.8.86 Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Τις διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 3 και 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

7. Την αριθ. 5/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Μεγ. Σειρηνίου Δήμου Γρεβενών με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

8. Την αριθ. 248/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Γρεβενών με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Μεγ. Σειρηνίου Δήμου Γρεβενών.

9. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α., που διατυπώθηκε στο αριθ. 3/10.5.2000 πρακτικό του.

10. Την αριθ, 460/1.9.1997 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτ. Μακεδονίας περί παροχής εξουσιοδοτήσεων στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της για υπογραφή εγγράφων «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Μεγ. Σειρηνίου Δήμου Γρεβενών, που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Η Υπηρεσία του Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Μεγ. Σειρηνίου του Δήμου Γρεβενών, συγκροτείται σε Τμήμα Παιδικού σταθμού δυναμικότητας 12 νηπίων, λειτουργεί ως Κέντρο Προσχολικής Αγωγής και έχει σαν σκοπό την παροχή Αγωγής στα παιδιά της Προσχολικής Ηλικίας ώστε να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά για να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

ΑΡΘΡΟ 2

Η ανωτέρω Οργανική Μονάδα του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού, διαρθρώνεται στα ακόλουθα Γραφεία:

α. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

β. Γραφείο παιδαγωγών Βρεφονηπιοκόμων

γ. Γραφείο Μαγείρων - Καθαριότητας

ΑΡΘΡΟ 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη του προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους την αρμόδια υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.

6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

8. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη όλων των αρμοδίων και των εργαζομένων προκειμένου να εκφράσουν τη γνώμη τους.

9. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η με ευθύνη και επιμέλειά του κατά τις κείμενες διατάξεις κοινοποίησή της.

10. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των οργάνων του Νομικού Προσώπου.

11. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο, ανάλογα με το θέμα, για έγκριση.

13. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου των αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

14. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

15. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

16. Η έγκαιρη αποστολή στα γραφεία των εγγράφων.

17. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

18. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των βιβλίων παράδοσης.

19. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

20. Η τήρηση του Αρχείου όλων των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθώς και του Αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

21. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων Αρχών.

22. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

23. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

24. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

25. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

26. Ο έλεγχος της διαπίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

27. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

28. Η καταχώριση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

29. Η τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

30. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την ασφάλισή τους.

31. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά στους εργαζόμενους.

32. Η διενέργεια κάθε σχετικής πράξης με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την επίβλεψη του προϊσταμένου .

33. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού, δυνάμει αποδεικτικών στοιχείων παραλαβής του υπευθύνου για τη διαφύλαξή τους.

34. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του προϊσταμένου πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

35. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

36. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

37. Η συγκέντρωση των τίτλων κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς των δικαιωμάτων νομής και κατοχής, από το Νομικό Πρόσωπο, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

38. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών.

ΑΡΘΡΟ 4
Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδαγωγών Βρεφονηπιοκόμων

Πέραν των οριζομένων στο Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των φιλοξενούμενων παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους και σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

2. Η εισήγηση στον προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος.

4. Η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

5. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

6. Η παρακολούθηση στη διανομή φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού .

7. Η φροντίδα για τη διατήρηση επικοινωνίας με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό.

ΑΡΘΡΟ 5
Αρμοδιότητες Γραφείου Μαγείρων - Καθαριότητας

Πέραν των οριζομένων στο Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η επιμέλεια για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας, στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής τους και η μέριμνα για τη διατήρησης της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών .

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησή τους.

6. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση και καθαριότητά τους καθώς και του χώρου του μαγειρίου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού και η καλή συντήρηση και φύλαξή τους στον κατάλληλο χώρο.

9. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή σεντονιών.

10. Η υποχρεωτική χρήση των μέσων και ειδών ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κλπ) για των αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6
Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Παιδικού Σταθμού

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού ευθύνεται έναντι του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου, για την

αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Παιδικού Σταθμού, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Παιδικού Σταθμού που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και η τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Η εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.

3. Η παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια, σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους.

4. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που άπτεται με τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου
- την επιμόρφωση του προσωπικού

5. Προΐσταται όλου του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού και εποπτεύει αυτό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

6. Επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό και καθορίζει το ωράριο εργασίας.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Συγκαλεί συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων .

9. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.

10. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση Προϋπολογισμού - Ισολογισμού - Απολογισμού.

ΑΡΘΡΟ 7
Κανονισμός Λειτουργίας

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρεται στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 8
Οργανικές θέσεις

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και στο Π.Δ. 22/90.

Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση κατά κατηγορία, κλάδο και βαθμό προσωπικού έχει ως εξής:

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ:

1. Δυο (2) Θέσεις κατηγορίας και κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Δ-Α.

2. Μία (1) Θέση κατηγορίας και κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.

3. Μία (1) θέση κατηγορίας και κλάδου ΥΕ Βοηθητικών εργασιών με βαθμό Ε-Β.

4. Μία (1) θέση κατηγορίας και κλάδου ΥΕ Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.

ΑΡΘΡΟ 9
Προϊστάμενος

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ύστερα από επιλογή κατά τις οικείες διατάξεις από την κατηγορία και κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων και εν ελλείψει από την κατηγορία και κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Α΄ και εν ελλείψει με βαθμό Β΄.

Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων .

ΑΡΘΡΟ 10
Τελικές Διατάξεις

α. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη Δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Μεγ. Σειρηνίου Δήμου Γρεβενών ύψους 16.000.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος, για δε τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται περίπου στα ίδια επίπεδα με μερικές προσαυξήσεις.

2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Μεγ. Σειρηνίου Δήμου Γρεβενών ύψους 16.000.000 δρχ. με τα στοιχεία Κ.Α. 05/111.1 και Κ.Α. 05/0321.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γρεβενά, 27 Ιουνίου 2000
Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρεια
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 2049 (3)

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Δημοτικού Διαμερίσματος Κνίδης Δήμου Βεντζίου Ν. Γρεβενών.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΔΥΤΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.1586/86.

2. Τις διατάξεις του Π.Δ. 37Α/87 και 22/90.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 26 του Ν. 1832/82 και αντικαταστάθηκαν με την παρ. 5 του άρθρου 8 του Ν. 2307/95.

4. Τις διατάξεις των Νόμων: α) 2130/94, β) του Ν. 2190/94 και γ) Ν. 2218/94.

5. Την αριθ. ΔΙΚΠ, Ρ/Φ2/3210/1.4.86 εγκύκλιο Υπουργείου Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Γεν. Διαταγή 59 αριθ. 53560/6.8.86 Υπουργείου Εσωτερικών.

6. Τις διατάξεις των άρθρων 198 παρ. 3 και 203 του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα (Π.Δ. 410/95).

7. Την αριθ. 5/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Κνίδης Δήμου Βεντζίου με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας.

8. Την αριθ. 57/2000 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Βεντζίου με την οποία εγκρίθηκε ο Ο.Ε.Υ. του Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Κνίδης Δήμου Βεντζίου.

9. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού Ο.Τ.Α., που διατυπώθηκε στο αριθ. 3/10.5.2000 πρακτικό του.

10. Την αριθ. 460/1.9.1997 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτ. Μακεδονίας περί παροχής εξουσιοδοτήσεων στους Προϊσταμένους των οργανικών μονάδων της για υπογραφή εγγράφων «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτικής Μακεδονίας», αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Κνίδης Δήμου Βεντζίου, που έχει ως εξής:

ΑΡΘΡΟ 1

Η Υπηρεσία του Παιδικού Σταθμού Δ.Δ. Κνίδης του Δήμου Βεντζίου, συγκροτείται σε Τμήμα Παιδικού Σταθμού, λειτουργεί ως Κέντρο Προσχολικής Αγωγής και έχει σαν σκοπό την παροχή Αγωγής στα παιδιά της Προσχολικής Ηλικίας ώστε να τα βοηθήσει να αναπτυχθούν ολόπλευρα σωματικά, νοητικά, συναισθηματικά και κοινωνικά για να ενταχθούν ομαλά στο Δημοτικό Σχολείο.

ΑΡΘΡΟ 2

Η ανωτέρω Οργανική Μονάδα του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού, διαρθρώνεται στα ακόλουθα Γραφεία:

α. Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού

β. Γραφείο παιδαγωγών Βρεφονηπιοκόμων

γ. Γραφείο Μαγείρων - Καθαριότητας

ΑΡΘΡΟ 3

Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικού - Οικονομικού

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομικού Προσώπου.

2. Η τήρηση των μητρώων των ατομικών φακέλων και ευρετηρίων του προσωπικού του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των δελτίων παρουσίας και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών στο αρμόδιο γραφείο.

4. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη του προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις, χορήγησης αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποιήσή τους την αρμόδια υπηρεσία του Νομικού Προσώπου.

5. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε νόμιμη χρήση.

6. Η έκδοση εγκυκλίων Προέδρου του Νομικού Προσώπου που ρυθμίζουν τα εσωτερικά λειτουργικά προβλήματα των Υπηρεσιών.

7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η σχετική ενημέρωση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

8. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπόψη όλων των αρμοδίων και των εργαζομένων προκειμένου να εκφράσουν τη γνώμη τους.

9. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η με ευθύνη και επιμέλειά του κατά τις κείμενες διατάξεις κοινοποίησή της.

10. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των οργάνων του Νομικού Προσώπου.

11. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

12. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική Αρχή ή στο Δημοτικό Συμβούλιο, ανάλογα με το θέμα, για έγκριση.

13. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου των αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

14. Η τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων που είναι σχετικές με τις αρμοδιότητές τους.

15. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση και συσχέτιση των κάθε φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

16. Η έγκαιρη αποστολή στα γραφεία των εγγράφων.

17. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

18. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχομένου εγγράφου και η τήρηση των βιβλίων παράδοσης.

19. Η τήρηση του Γενικού Αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

20. Η τήρηση του Αρχείου όλων των Υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου καθώς και του Αρχείου της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως.

21. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών των διαφόρων Αρχών.

22. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

23. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων, όταν αυτό απαιτείται.

24. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης.

25. Ο έλεγχος των προβλεπόμενων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

26. Ο έλεγχος της διαπίστωσης για την πληρωμή της δαπάνης.

27. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης και αναγνώρισης και έκδοσης των σχετικών χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

28. Η καταχώριση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο Ταμείο για εξόφληση.

29. Η τήρηση των από το Νόμο προβλεπόμενων βιβλίων.

30. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και εκτέλεση κάθε εργασίας σχετικής με την ασφάλισή τους.

31. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η

συνεργασία με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά στους εργαζόμενους.

32. Η διενέργεια κάθε σχετικής πράξης με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού, με την επίβλεψη του προϊσταμένου .

33. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη του Παιδικού Σταθμού, δυνάμει αποδεικτικών στοιχείων παραλαβής του υπευθύνου για τη διαφύλαξή τους.

34. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού - απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη του προϊσταμένου πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο.

35. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά στα θέματα του προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησής του και σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωσή του, όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

36. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

37. Η συγκέντρωση των τίτλων κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς των δικαιωμάτων νομής και κατοχής, από το Νομικό Πρόσωπο, σε συνεργασία με τη Νομική Υπηρεσία του Δήμου.

38. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών.

ΑΡΘΡΟ 4
Αρμοδιότητες Γραφείου Παιδαγωγών Βρεφονηπιοκόμων

Πέραν των οριζομένων στο Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των φιλοξενούμενων παιδιών με την πραγματοποίηση προγραμμάτων, ανάλογα με την ηλικία τους και σύμφωνα με τον ισχύοντα Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου.

2. Η εισήγηση στον προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα είδη.

3. Η συμμετοχή στο σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος.

4. Η φροντίδα για την απασχόληση των παιδιών, σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

5. Η ευθύνη για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που τους έχει διατεθεί.

6. Η παρακολούθηση στη διανομή φαγητού στα παιδιά και η φροντίδα τους κατά την ώρα του φαγητού .

7. Η φροντίδα για τη διατήρηση επικοινωνίας με τους γονείς και η ενημέρωσή τους για τη συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Η φροντίδα για την καθημερινή παρουσία των παιδιών στον Παιδικό Σταθμό.

ΑΡΘΡΟ 5
Αρμοδιότητες Γραφείου Μαγείρων - Καθαριότητας.

Πέραν των οριζομένων στο Κανονισμό Λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, στην αρμοδιότητα των υπαλλήλων ανήκουν:

1. Η φροντίδα για την παραλαβή από το γραφείο προμηθειών και διαχείρισης της αναγκαίας ποσότητας τροφίμων.

2. Η επιμέλεια για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το ισχύον ποσοτολόγιο και διαιτολόγιο.

3. Η φροντίδα για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευομένων τροφίμων και ειδών καθαριότητας, στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής τους και η μέριμνα για τη διατήρησης της τάξης και καθαριότητας του χώρου αυτού.

4. Η φροντίδα για την προετοιμασία του φαγητού, το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος των παιδιών .

5. Η φροντίδα για το πλύσιμο των πιάτων και ποτηριών και των άλλων μαγειρικών σκευών και η τακτοποίησή τους.

6. Η ευθύνη για τα μαγειρικά σκεύη και λοιπά είδη εστιάσεως που παραλαμβάνουν καθώς και για την καλή συντήρηση και καθαριότητά τους καθώς και του χώρου του μαγειρίου.

7. Η ευθύνη για την καθαριότητα των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Παιδικού Σταθμού.

8. Η ευθύνη για την παραλαβή του ιματισμού και η καλή συντήρηση και φύλαξή τους στον κατάλληλο χώρο.

9. Η φροντίδα για την τακτοποίηση των κρεβατιών και τη συχνή αλλαγή σεντονιών.

10. Η υποχρεωτική χρήση των μέσων και ειδών ατομικής προστασίας και υγιεινής (γάντια, καπέλα, ρόμπες κλπ) για των αποφυγή μολυσματικών ασθενειών.

ΑΡΘΡΟ 6
Αρμοδιότητες Προϊστάμενου Παιδικού Σταθμού.

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού ευθύνεται έναντι του Προέδρου και του Διοικητικού Συμβουλίου, για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Παιδικού Σταθμού, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Παιδικού Σταθμού που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού Σταθμού και η τήρηση του Κανονισμού Λειτουργίας.

2. Η εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της ψυχολογίας.

3. Η παροχή σωστής προσχολικής αγωγής στα φιλοξενούμενα νήπια, σε συνεργασία με τους Βρεφονηπιοκόμους .

4. Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που άπτεται με τη λειτουργία, το προσωπικό, τους γονείς και την υλικοτεχνική υποδομή του Παιδικού Σταθμού όπως:

- τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο, προκειμένου να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό
- τις απαραίτητες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση του κτιρίου
- την επιμόρφωση του προσωπικού

5. Προΐσταται όλου του προσωπικού του Παιδικού Σταθμού και εποπτεύει αυτό για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων του.

6. Επιλαμβάνεται για κάθε θέμα που αφορά το προσωπικό και καθορίζει το ωράριο εργασίας.

7. Συνεργάζεται αρμονικά με το Γραφείο Διοικητικού - Οικονομικού, το οποίο οφείλει να παρέχει κάθε στοιχείο για να διασφαλιστεί η εύρυθμη λειτουργία του Σταθμού και η επίτευξη των σκοπών του.

8. Συγκαλεί συγκεντρώσεις προσωπικού, γονέων .
9. Τηρεί όλα τα απαραίτητα βιβλία.
10. Είναι υπεύθυνος για την κατάρτιση Προϋπολογισμού - Ισολογισμού - Απολογισμού.

ΑΡΘΡΟ 7
Κανονισμός Λειτουργίας

Κάθε άλλη λεπτομέρεια που αφορά στα καθήκοντα του προσωπικού και στη λειτουργία των επιμέρους υπηρεσιών και δεν αναφέρεται στον παρόντα οργανισμό, ρυθμίζεται από τον κανονισμό λειτουργίας.

ΑΡΘΡΟ 8
Οργανικές θέσεις

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και στο Π.Δ. 22/90.
Η οργανική σύνθεση και η διαβάθμιση κατά κατηγορία, κλάδο και βαθμό προσωπικού έχει ως εξής:
ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ:
1. Δύο (2) Θέσεις κατηγορίας και κλάδου ΤΕ9 Βρεφονηπιοκομίας με βαθμό Δ-Α.
2. Μία (1) Θέση κατηγορίας και κλάδου ΔΕ1 Διοικητικού με βαθμό Δ-Α.
3. Μία (1) θέση κατηγορίας και κλάδου ΥΕ Βοηθητικών εργασιών με βαθμό Ε-Β.
4. Μία (1) θέση κατηγορίας και κλάδου ΥΕ Μαγείρων με βαθμό Ε-Β.

ΑΡΘΡΟ 9
Προϊστάμενος

Ο Προϊστάμενος του Παιδικού Σταθμού ορίζεται ύστερα από επιλογή κατά τις οικείες διατάξεις από την κατηγορία και κλάδο ΤΕ9 Βρεφονηπιοκόμων και εν ελλείψει από την κατηγορία και κλάδο ΔΕ1 Διοικητικού .
Τον προϊστάμενο που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος, εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 10
Τελικές Διατάξεις

α. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.
β. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από την δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη Δαπάνης

1. Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Κνίδης Δήμου Βεντζίου ύψους 4.200.000 δρχ. περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος, για δε τα επόμενα οικονομικά έτη το ύψος της δαπάνης προβλέπεται περίπου στα ίδια επίπεδα με μερικές προσαυξήσεις.
2. Για την ανωτέρω δαπάνη έχει εγγραφεί πίστωση στον προϋπολογισμό του Νομικού Προσώπου Παιδικός Σταθμός Δ.Δ. Κνίδης Δήμου Βεντζίου ύψους 4.200.000 δρχ. με τα στοιχεία Κ.Α. 05/111.1.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γρεβενά, 4 Ιουλίου 2000

Με εντολή Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΧΑΤΖΗΣΑΒΒΑΣ

Αριθ. 11241 (4)
Τροποποίηση της 10043/24.6.98 απόφασης Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Πελοποννήσου περί ανασυγκρότησης ΔΣ ΑΟΣΑΚ.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:
1. Τις διατάξεις του Ν. 3704/57 περί συστάσεως ΑΟΣΑΚ.
2. Τις διατάξεις του από 20.1.58 ΒΔ περί καθορισμού συνθέσεως τρόπου εκλογής Δ.Σ. του ΑΟΣΑΚ και των ΕΤΕ αυτού.
3. Την αριθμ. 119793/24.6.82 ΚΥΑ των Υπουργών Προεδρίας Κυβερνήσεως και Γεωργίας περί ανασύνθεσης του ΔΣ του ΑΟΣΑΚ.
4. Την αριθμ.99090/159/Φ28.1/24.4.85 ΚΥΑ των Υπουργών Προεδρίας Κυβερνήσεως και Γεωργίας που προβλέπει την ανασύνθεση του Δ.Σ. του ΑΟΣΑΚ.
5. Το αριθμ. 655/25.5.2000 έγγραφο του ΑΟΣΑΚ σχετικά με την τροποποίηση της αριθμ. 10043/24.6.98 απόφασης μας περί ανασυγκρότησης Δ.Σ. ΑΟΣΑΚ σύμφωνα με το οποίο πρέπει να ορισθεί αντικαταστάτης στο Δ.Σ. του ΑΟΣΑΚ του Δημ.Πατάπη Γεωπόνου της Δ/νσης Γεωργίας λόγω παραίτησής του.
6. Το αριθμ. 7794/24.5.2000 έγγραφο της Δ/νσης Γεωργίας Ν.Α. Κορινθίας περί ορισμού εκπροσώπου τους στο Δ.Σ. του ΑΟΣΑΚ του Σταύρου Πεφάνη με αναπληρωτή τον Ηλία Τσουτσάνη Γεωπόνους της Υπηρεσίας αυτής.
7. Το αριθμ. 4429/14.6.2000 έγγραφο της Δ/νσης Δ/κού-Οικ/κού της Ν.Α. Κορινθίας.
8. Την αριθμ.10043/24.6.98 απόφαση μας περί ανασυγκρότησης ΔΕ ΑΟΣΑΚ, αποφασίζουμε:
1. Τροποποιούμε την αριθμ. 10043/24.6.98 απόφαση μας ως προς τα Υπηρεσιακά μέλη και ορίζουμε ως πρώτο μέλος σε αντικατάσταση του Δημ. Πατάπη τον Σταύρο Πεφάνη Γεωπόνο της Δ/νσης Γεωργίας με βαθμό Α΄ αναπληρούμενο από τον Ηλία Τσουτσάνη Γεωπόνο με βαθμό Α΄ της ίδιας υπηρεσίας.
2. Στο Δ.Σ. θα προεδρεύει ο Κων/νος Κωστάκης προιστ/νος της Δ/νσης Αγροφυλακής αναπληρούμενος από τον Δημήτριο Παππά Γεωπόνο Προϊστ/νο της Δ/νσης Εγγείων Βελτιώσεων.
3. Κατά τα λοιπά ισχύουν τα οριζόμενα με την αριθμ. 10043/24.6.98 απόφασή μας όπως τροποποιήθηκε με την αριθμ.1705/15.3.99.
Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Κόρινθος, 28 Ιουνίου 2000

Ο Γεν. Γραμ. Περιφέρειας
ΑΝΤΩΝΗΣ ΜΑΤΣΙΓΚΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 6381 100**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
- Για τα ΦΕΚ από 8 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα ΦΕΚ του Τεύχους Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π. ανεξαρτήτως αριθμού σελίδων δρχ. 100. (Σε περίπτωση Πανελλήνιου Διαγωνισμού η τιμή θα προσαυξάνεται κατά δρχ. 100 ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού).

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 »	750 »
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 »	3.500 »
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 »	1.500 »
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 »	750 »
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 »	250 »
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 »	500 »
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 »	150 »
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 »	500 »
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	50.000 »	2.500 »
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	300.000 »	15.000 »

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται με το διπλάσιο των ανωτέρω τιμών.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ